

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie

Tekst ujednolicony
zawierający zmiany wprowadzone uchwałami Rady Pedagogicznej z dnia:
26.10.2021
05.04.2022
15.09.2022
31.08.2023

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 5) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

Rozdział 1

Nazwa i adres Zespołu

Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie
ul. Wielichowska 43a, 64-000 Kościan

Rozdział 2

Inne informacje o Zespole

§ 1. W skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka zwanego dalej Zespołem wchodzi następujące szkoły:

- 1) II Liceum Ogólnokształcące w Kościanie;
- 2) Technikum w Kościanie;
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia w Kościanie;
- 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kościanie.
- 5) Branżowa Szkoła II stopnia w Kościanie

§ 2. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu mogą być nadane odrębne imiona na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego Zespołu.

§ 3.1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Kościański z siedzibą w Kościanie al. Tadeusza Kościuszki 22. Organem nadzorującym jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

2. Realizacja nauki w poszczególnych typach szkół, wchodzących w skład Zespołu przedstawia się następująco:

- 1) w Liceum Ogólnokształcącym na podbudowie gimnazjum cykl kształcenia trwa 3 lata, a na podbudowie szkoły podstawowej – 4 lata;
- 2) w Technikum na podbudowie gimnazjum kształcącym w zawodach:
 - a) technika budownictwa,
 - b) technika ekonomisty,
 - c) technika elektryka,

- d) technika gazownika,
 - e) technika geodety,
 - f) technika mechanika,
 - g) technika organizacji reklamy
cykl kształcenia trwa 4 lata;
 - 3) w Technikum na podbudowie szkoły podstawowej cykl kształcenia trwa 5 lat;
 - 4) w Branżowej Szkole I Stopnia na podbudowie szkoły podstawowej kształcącej w zawodach:
 - a) cukiernika,
 - b) fryzjera,
 - c) kucharza,
 - d) mechanika pojazdów samochodowych,
 - e) sprzedawcy,
 - f) ślusarza,
 - g) elektryka,
 - h) stolarza,
 - i) monteru zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie i innych zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, w których teoretyczna nauka zawodu prowadzona jest w szkole
cykl kształcenia trwa 3 lata;
 - 5) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej cykl kształcenia trwa 4 lata;
 - 6) szkoła prowadzi warsztaty szkolne w Kościanie przy ulicy Młyńskiej 5, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu;
 - 7) szkoła prowadzi doradztwo zawodowe w Szkolnym Ośrodku Kariery;
 - 8) szkoła może prowadzić działalność szkoleniową
 - 9) szkoła może zorganizować za zgodą organu prowadzącego oddział przygotowawczy dla osób nie będących obywatelami polskimi podlegającymi obowiązkowi nauki, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.
Nauka odbywa się zgodnie z wytycznymi MEiN.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wielichowskiej 43A w Kościanie.

§ 4.1. Zespół posiada własny sztandar, imię i logo.



2. Warunki stosowania sztandaru Zespołu:

- 1) Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”;
- 2) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych;
- 3) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
- 4) Chorąży i asysta powinni być ubrani w togi;
- 5) Insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki;
- 6) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły;
- 7) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Zespołu.
- 8) Sposób zachowania pocztu sztandarowego określa szczegółowo procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Zespołu.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu

§ 5. Zespół realizuje cele i zadania określone prawem w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły z wyjątkiem szkół dla dorosłych;
- 5) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 6.1 Sprawowanie opieki nad uczniami:

- 1) Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 2) budynek Zespołu i teren wokół niego są objęte systemem monitoringu:
 - a) dane z monitoringu są wykorzystywane do identyfikowania sprawców aktów przemocy, wandalizmu, kradzieży w budynku szkoły oraz na terenie należącym do szkoły,

- b) dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym,
 - c) zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
- 1) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem możliwości lokalowych szkoły z dążeniem do:
 - a) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
 - c) niełączania w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 2) Dyrektor Zespołu jest zobowiązany również do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;
 - 3) budynki Zespołu oraz przynależne do nich tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 4) urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymywane w stałej czystości;
 - 5) w razie opadów śnieżnych przejścia w obrębie terenu szkolnego powinny być oczyszczane ze śniegu i lodu oraz posypane piaskiem;
 - 6) pomieszczenia szkolne powinny posiadać – zgodnie z obowiązującymi normami – właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 7) stołki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny powinny być dostosowane do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - 8) gorące posiłki mogą być spożywane w szkole wyłącznie w bufecie;
 - 9) pomieszczenia w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 10) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na wolnym powietrzu pod nadzorem nauczycieli; uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku szkolnym należy zapewnić odpowiedni nadzór nauczycieli;
 - 11) czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich i personelu obsługi określa plan dyżurów zatwierdzony przez dyrektora;
 - 12) w salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 18°C;
 - 13) nauczyciele, szczególnie prowadzący zajęcia w warsztatach, laboratoriach, pracowniach chemicznych lub fizycznych, a także zajęcia wychowania fizycznego, powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 14) w zależności od kierunku szkolenia w warsztatach, laboratoriach, pracowniach szkolnych oraz zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu, stosuje się branżowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy niniejszego rozdziału;

- 15) zabrania się prowadzenia zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez Zespół uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
 - 2) nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na 1 opiekuna;
 - 3) strzelanie podczas zajęć przewidzianych w programie przysposobienia obronnego oraz w ramach zawodów sportowych organizowanych przez szkoły może się odbywać wyłącznie na strzelnicach, na których używanie wyraziły zgodę Komenda Wojewódzka Policji i właściwy organ administracji rządowej lub – w odniesieniu do strzelnic wojskowych – władze wojskowe;
 - 4) przed dopuszczeniem uczniów do strzelania z broni sportowej należy zaznajomić ich z zasadami bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z bronią i zachowania się na strzelnicy;
 - 5) zasady posiadania, używania i przechowywania broni i amunicji sportowej w szkołach określają odrębne przepisy;
 - 6) wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia (np. dysk, kula, młot, oszczep, łuk, szpada, sportowa broń strzelecka itp.) jest zabronione, jeżeli Zespół nie ma możliwości zapewnienia uczniom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych;
 - 7) udział uczniów w pracach na rzecz Zespołu i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy;
 - 8) procedury dotyczące bezpieczeństwa uczniów wprowadzone zostały zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
4. Cele krajoznawstwa i turystyki. Działalność Zespołu w zakresie krajoznawstwa i turystyki powinna służyć w szczególności:
 - 1) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
 - 3) wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
 - 6) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku;
 - 7) przeciwdziałaniu patologii społecznej;
 - 8) poznawaniu kultury i języka innych państw;
 - 9) poznaniu zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
5. Formy krajoznawstwa i turystyki. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego planu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje, konkursy w terenie;

- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
- 5) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły ekologiczne, szkoły zimowe;
- 6) wyjazdy kulturalno-rekreacyjne np. do kina, teatru, na basen;
- 7) Wszystkie wyżej wymienione formy zwane są dalej „wycieczkami”.
6. Organizacja działalności krajoznawczo-turystycznej Zespołu:
 - 1) Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić do wicedyrektora Zespołu ds. dydaktyczno-wychowawczych z miesięcznym wyprzedzeniem;
 - 2) Wycieczki przedmiotowe oraz wycieczki krajoznawczo-turystyczne jednodniowe kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić do wicedyrektora Zespołu ds. dydaktyczno-wychowawczych z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) Wyjścia poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęciach obowiązkowych i nieobowiązkowych nauczyciel organizujący zobowiązany jest zgłosić do wicedyrektora Zespołu ds. dydaktyczno-wychowawczych najpóźniej w przeddzień wyjścia;
 - 4) W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;
 - 5) Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach turystycznych;
 - 6) Na udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda rodziców;
 - 7) Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody rodziców;
 - 8) Zespół może zorganizować wycieczkę zagraniczną, na którą wydaje zgodę dyrektor szkoły po powiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 9) Dyrektor Zespołu wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy turystycznej spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki;
 - 10) Uczestnicy zagranicznych wycieczek i imprez turystycznych muszą być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 11) Działalność Zespołu w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowanie i wyżywienie kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowane ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - b) ze środków pochodzących z działalności Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców a także osoby fizyczne i prawne;
 - 12) Wszelkie uwagi dotyczące wycieczki powinny być zgłoszone kierownikowi wycieczki.
7. Zasady opieki i bezpieczeństwa nad dziećmi i młodzieżą - uczestnikami wycieczki:
 - 1) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Troska o bezpieczeństwo uczestników wycieczki jest jednym z podstawowych obowiązków kadry opiekuńczej. Kadre wycieczki obowiązuje znajomość przepisów

- w sprawie wycieczek szkolnych i zachowanie pełnych warunków bezpieczeństwa uczestników;
- 2) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony jeden opiekun dla klasy. Przy korzystaniu ze środków lokomocji opieka może być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb;
 - 3) Na wycieczkach poza miejscowość, w której znajduje się szkoła, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na 20 uczniów;
 - 4) Na obszarach górskich powyżej 1000 m.n.p.m., grupa zorganizowana licząca ponad 10 osób zobowiązana jest do korzystania z usług przewodnika górskiego posiadającego uprawnienia na dany rejon;
 - 5) Na terenach parków narodowych, rezerwatów grupy zorganizowane zobowiązane są do przestrzegania regulaminów szczegółowych tych obszarów;
 - 6) W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie niepełnoletni (posiadający kartę rowerową). Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 kilometrów. Na takich wycieczkach jeden opiekun przypada na 14 uczestników;
 - 7) Na wycieczkach kolarskich i wodnych kierownik wycieczki powinien każdego dnia po przybyciu na miejsce przed wyruszeniem w dalszą drogę, sprawdzić stan sprzętu wspólnie z opiekunami grup i uczestnikami. Używane na wycieczkach wodnych kajaki turystyczne lub łodzie żaglowe muszą być zaopatrzone w odpowiednią ilość sprzętu ratowniczego (kamizelki, koła, pasy itp.);
 - 8) Wycieczki narciarskie mogą się odbywać tylko pod nadzorem uprawnionego instruktora narciarstwa;
 - 9) W przypadku wyjazdu na lodowisko jednym z opiekunów musi być nauczyciel WF;
 - 10) Zajęcia w wodzie mogą odbywać się tylko w miejscach dozwolonych i strzeżonych;
 - 11) W razie niesprzyjających warunków atmosferycznych kierownik wycieczki powinien tak zmodyfikować program, by zapewnić bezpieczeństwo jej uczestnikom. Zabrania się prowadzenia wycieczek w otwartym terenie podczas burzy, śnieżycy i w podobnych warunkach stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczestników;
 - 12) W uzasadnionych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro lub bezpieczeństwo grupy, kierownik może wprowadzić zmiany do programu wycieczki;
 - 13) Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie lub wypływanie na łodziach lub kajakach, jeżeli nie zostało ono uwzględnione w programie wycieczki;
 - 14) Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczestników;
 - 15) Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki;
 - 16) Kolumna uczniów może poruszać się tylko prawą stroną jezdni;
 - 17) Wycieczki połączone z biwakami lub noclegami w namiotach wymagają nadzorowania, zwłaszcza przy ustawianiu i likwidowaniu namiotów, rozpalaniu ogniska w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 18) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy bezwzględnie zaznajomić wszystkich jej uczestników z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i wskazać na konieczność

zachowania daleko idącej ostrożności. Trzeba zabronić uczestnikom wycieczki dotykania przedmiotów mających połączenie z liniami wysokiego napięcia, manipulowania przy znalezionych niewypałach i innych środkach wybuchowych, spożywania w lesie różnego rodzaju owoców, co do których nie ma pewności, że są jadalne;

- 19) Jeżeli trasa wycieczki pieszej prowadzi wzdłuż brzegu wód otwartych, a przede wszystkim wzdłuż rzek, należy zabrać ze sobą koło ratunkowe w celu udzielenia w razie potrzeby skutecznej pomocy tonącemu;
- 20) W czasie trwania wycieczki kadra opiekuńcza posiada apteczkę zaopatrzoną w leki i przyrządy pierwszej pomocy oraz materiały opatrunkowe;
- 21) W zakresie zapewnienia opieki i bezpieczeństwa, nie uregulowanych niniejszym dokumentem, obowiązują przepisy wymienione w podstawie prawnej.;
- 22) Na imprezach turystyki kwalifikowanej oraz na wycieczkach górskich (odbywających się na wysokości powyżej 600 m n.p.m.) opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
- 23) Liczebność grup na obozach stałych specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego, wioślarskiego i rowerowego na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.
- 24) a) Wycieczka szkolna w klasach młodocianych pracowników może być realizowana, jeśli uczestniczy w niej co najmniej 80% uczniów stanu osobowego klasy. Ewentualne, uzasadnione odstępstwa od tej reguły, są w gestii wicedyrektora szkoły do spraw dydaktyczno – wychowawczych. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce w tym dniu udają się do swoich pracodawców, na praktyczną naukę zawodu. Uczniowie ci mają obowiązek dostarczyć wychowawcy klasy zaświadczenie od pracodawcy, że w dniu wycieczki byli na praktyce. Na podstawie zaświadczenia wychowawca wpisuje uczniowi delegowanie w e-dzienniku za dzień wycieczki, zgodnie z planem zajęć. Zaświadczenie należy dostarczyć na lekcję wychowawczą bezpośrednio po wycieczce szkolnej. W przypadku nie dostarczenia zaświadczenia wychowawca klasy, wpisuje uczniowi godziny nieusprawiedliwione za dzień/dni wycieczki, zgodnie z planem zajęć. Usprawiedliwienie tych godzin przez wychowawcę klasy jest możliwe, tylko na podstawie dostarczonego przez ucznia – młodocianego pracownika - zwolnienia lekarskiego.

Wzór zaświadczenia:

***Zaświadcza się, że uczeń (nazwisko,
imię):.....
klasy:
w dniu/ dniach (data)
realizował praktyczną naukę zawodu.
Podpis i pieczęćka pracodawcy***

Druk zaświadczenia jest do pobrania w sekretariacie szkoły.

- b) Wycieczka szkolna w klasach innych jak młodociany pracownik może być realizowana, jeśli uczestniczy w niej co najmniej 80% uczniów stanu osobowego klasy. Ewentualne,

uzasadnione odstępstwa od tej reguły, są w gestii wicedyrektora szkoły od spraw dydaktyczno – wychowawczych. Osoby, które nie uczestniczą w wycieczce w dniu jej realizacji udają się do szkoły na zajęcia lekcyjne zgodnie z planem lekcji.

- c) Opiekę nad uczniami w dniu/dniach wycieczki sprawują odpowiednio:
 - nauczyciel/nauczyciele - opiekunowie podczas wycieczki szkolnej w czasie trwania wycieczki. Godziny trwania wycieczki, wynikają z programu wycieczki. Po rozwiązaniu wycieczki opiekę na uczniami przejmują rodzice uczniów,
 - pracodawca w stosunku do młodocianych pracowników nie uczestniczących w wycieczce w czasie odbywania zajęć praktycznych na zasadach obowiązujących podczas praktyk zawodowych,
 - nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z planem lekcji – w stosunku do uczniów, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej i mają obowiązek realizacji zajęć w szkole.
- 8. Kierownik wycieczki:
 - 1) Dyrektor Zespołu wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
 - 2) Obowiązki kierownika wycieczki:
 - a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie niezbędnej dokumentacji wycieczki,
 - b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu oraz zapewnienie nadzoru w tym zakresie,
 - c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
 - d) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu,
 - e) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - h) podział zadań wśród uczestników,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu;
 - 3) W przypadku niesubordynacji uczestników wycieczki, kierownik może ją przerwać bez względu na poniesione przez młodzież koszty, o czym przed wyjazdem młodzież powinna być poinformowana.
 - 4) Kierownik może zezwolić na późniejsze dołączenie uczestnika do wycieczki lub wcześniejszy powrót ucznia z wycieczki na pisemną prośbę rodziców.
- 9. Opiekun wycieczki:
 - 1) Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel.
 - 2) Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
 - a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
- 10. Obowiązki uczestników wycieczki (uczniów):

- 1) Każdy uczestnik wycieczki szkolnej reprezentuje swoim zachowaniem ZSP im. F. Ratajczaka w Kościanie;
- 2) Każdy uczestnik wycieczki (uczeń) zobowiązany jest do przestrzegania postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa;
- 3) Podczas wycieczki szkolnej zabronione jest palenie papierosów i epapierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków oraz jakichkolwiek innych środków psychoaktywnych. W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia rodziców;
- 4) Wszyscy uczestnicy wycieczki (uczniowie) zobowiązani są do wykonywania poleceń kierownika oraz opiekunów wycieczki;
- 5) W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki;
- 6) Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy;
- 7) W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek);
- 8) Nie wolno oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- 9) Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek;
- 10) Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką opiekuna;
- 11) W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna;
- 12) Uczestnicy wycieczki potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim postanowień;
- 13) W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły.

11. Dokumentacja wycieczki:

- 1) Wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne oraz wycieczki jednodniowe poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła, muszą posiadać dokumentację sporządzaną online w dzienniku elektronicznym. Na wymaganą dokumentację składają się:
 - a) karta wycieczki zawierająca:
 - cel wycieczki,
 - termin i trasę,
 - liczbę uczniów i opiekunów,
 - środek transportu,
 - program wycieczki,
 - zobowiązanie do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki podpisane przez kierownika i opiekunów;
 - b) lista uczestników zawierająca nazwiska i imiona uczestników oraz numery telefonów do rodziców,
 - c) pisemne zgody rodziców na udział młodzieży w wycieczce jeśli są wymagane zał. nr 1 – w wersji papierowej,
 - d) w szczególnych sytuacjach orzeczenia o stanie zdrowia uczniów oraz wskazania dotyczące ich udziału w wycieczce,
 - e) regulamin wycieczki umieszczany na stronie szkoły,
 - f) krótki opis finansowania i rozliczenie wycieczki (po wycieczce);

- 2) Dokumentację drukuje się z dziennika elektronicznego w dwóch egzemplarzach, z których jeden znajduje się w szkole a drugi posiada kierownik wycieczki w czasie jej trwania.
- 3) Pełną dokumentację wycieczki kierownik składa u wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem.
- 4) Wyjścia poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęciach obowiązkowych i nieobowiązkowych wymagają zgłoszenia w rejestrze znajdującym się w sekretariacie C.
12. Przepisy końcowe:
 - 1) Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
 - 2) Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
 - 3) Wycieczki i imprezy typowo rekreacyjne należy, w miarę możliwości organizować w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
 - 4) uchylony
 - 5) W przypadku wycieczki wielodniowej, jeżeli łączny czas pracy w tygodniu przekroczy 40 godzin, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie regulowane odrębnymi przepisami.
 - 6) W przypadku wycieczki wielodniowej realizowanej w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny od pracy albo odrębne wynagrodzenie.
13. Organizowanie pomocy materialnej dla uczniów:
 - 1) Zespół może organizować pomoc materialną dla uczniów, pomoc ta ma charakter fakultatywny.
 - 2) formami pomocy materialnej świadczonej uczniom są:
 - a) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów,
 - b) stypendium prezesa Rady Ministrów dla uczniów osiągających najwyższe wyniki w nauce,
 - c) zasiłek losowy z funduszu Rady Rodziców;
 - 3) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów może być przyznane wybitnie uzdolnionemu uczniowi szkoły średniej, w szczególności:
 - a) laureatowi międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotów lub turnieju,
 - b) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe,
 - c) uczniowi uzyskującemu celujące i bardzo dobre wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki,
 - d) kandydat do stypendium powinien mieć roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż dobre,
 - e) wniosek o przyznanie stypendium składa kuratorowi oświaty Rada Pedagogiczna szkoły, której uczniem jest kandydat do stypendium, na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej; kandydatów do stypendium typuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej Samorząd Uczniowski,
 - f) zasiłek losowy z funduszu Rady Rodziców może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej,
 - g) zasiłek losowy z funduszu Rady Rodziców może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego,
 - h) wniosek o zasiłek losowy z funduszu Rady Rodziców może złożyć uczeń lub jego rodzice po wcześniejszym zaopiniowaniu przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego,

- i) uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami określonymi w statucie również pomoc materialną od podmiotów nie będących organami prowadzącymi szkoły, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub budżetu gminy.

§ 7.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą” lub „opiekunem” - w klasach dla dorosłych.

- 2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły. Należy dążyć, aby wychowawca był również w swojej klasie nauczycielem przedmiotu.

Rozdział 4 Organy Zespołu

§ 8.1 Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
 - 3) Samorząd Uczniowski Zespołu;
 - 4) Rada Rodziców przy Zespole.
2. Zakres kompetencji Dyrektora:
- 1) Dyrektor Zespołu:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - monitoruje pracę szkoły,
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę szkoły,
 - f) ustala szkolny zestaw programów nauczania dopuszczając zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - g) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - i) zwalnia uczniów autyzmem oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego,
 - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- k)** odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego oraz wykonuje obowiązki przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego,
- l)** wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- m)** stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- n)** wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2)** Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 3)** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 4)** Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a)** zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b)** przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c)** występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d)** dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
 - e)** dyrektor może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.
- 5)** Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6)** W trakcie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
- 7)** W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
 - a)** klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia,
 - b)** promowania uczniów,
 - c)** egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d)** egzaminu poprawkowego
 - e)** trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
- 3. Zakres kompetencji Rady Pedagogicznej Zespołu:**
 - 1)** do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a)** zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b)** podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów,

- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) wyrażenie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
 - g) cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
 - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) przedstawione przez dyrektora szkoły propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w szkole ponadgimnazjalnej,
 - f) program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem go do użytku w szkole;
- 2a) Zebrania organizowane są z inicjatywy dyrektora, organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę oraz na wniosek, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora szkoły lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 2b) W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej;
- 2c) Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50% członków rady pedagogicznej. Uchwały mają charakter aktu prawnego;
- 2d) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym;
- 2e) Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej;
- 2f) Członkowie rady pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej, są obowiązane do zachowania tajemnicy w sprawach będących przedmiotem posiedzeń, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2g) Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały podjęte przez radę pedagogiczną niezgodnie z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący;
- 2h) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy

Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;

- 2i) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
- 2j) Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - a) wiadomości e- mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela,
 - b) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji;
 - c) stosując narzędzia oferowane przez stosowaną platformę
- 3) zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.
- 4. Zakres kompetencji Samorządu Uczniowskiego Zespołu:
 - 1) w szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem;
 - 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu;
 - 3) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
 - 4) regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
 - 5) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru dwóch nauczycieli pełniących role opiekunów samorządu;
 - 6) zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Działalności Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
 - 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych;
 - 9) Słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą powołać Samorząd Słuchaczy.
- 5. Zakres kompetencji Rady Rodziców:

- 1) w Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów;
- 2) w skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu i który określa zasady jej funkcjonowania;
- 4) reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę niż określona w pkt. 1);
- 5) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu;
- 6) w celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w punkcie 3).
- 5a. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu decyzji, dotyczących działalności szkoły.
- 5b. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
- 5c. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
6. Zasady działania i porozumiewania się poszczególnych organów Zespołu:
 - 1) Dyrekcja – Rada Pedagogiczna:

podstawową formą porozumiewania się są zebrania plenarne zwyczajne i nadzwyczajne zwoływane przez dyrektora Zespołu. Innymi formami porozumiewania są:

 - a) zarządzenia umieszczane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
 - b) zebrania zespołów przedmiotowych i zespołów zadaniowych doraźnych,
 - c) komunikaty i informacje przekazywane przez dziennik elektroniczny;
 - 2) Dyrekcja – Samorząd Uczniowski – poprzez zebranie z rozszerzonym prezydium samorządu. W skład rozszerzonego prezydium samorządu wchodzi wszyscy przewodniczący klas;
 - 3) Dyrekcja i Rada Pedagogiczna porozumiewają się z Radą Rodziców przez ogólne zebrania rodziców, indywidualne kontakty wychowawców z rodzicami, udział dyrektora w posiedzeniach Prezydium Rady Rodziców;
 - 4) inne formy kontaktów zawarte są w regulaminie Rady Rodziców.
7. Spory między organami Zespołu rozwiązywane są wewnątrz Zespołu na drodze polubownej poprzez udział członków poszczególnych organów (po dwóch członków) w zwołanym zebraniu i wymianę poglądów. W przypadku trudności w rozstrzygnięciu sporu dyrektor zwraca się o pomoc do mediatora.

§ 9.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:

- 1) indywidualny kontakt z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów;
 - 2) udział w zebraniach klasowych;
 - 3) wyrażanie i przekazywanie opinii, propozycji dot. spraw wychowania i nauczania do Rady Rodziców;
 - 4) kontakt przez dziennik elektroniczny.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;

- 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 3) informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn niepowodzenia w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego toku kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Spotkania z Rodzicami wynikają z kalendarza organizacji roku szkolnego.
4. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
5. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
6. Uczeń pełnoletni może korzystać w relacjach ze szkołą z praw przysługujących jego rodzicom.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

- § 10. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- § 11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminach określonych przez organ prowadzący i nadzorujący, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
- § 12.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczebność oddziału nie powinna przekraczać 30 uczniów. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego - 34.
 3. Warunki i tryb przyjmowania do oddziału międzynarodowego są zgodne z warunkami i trybem przyjmowania uczniów do pozostałych oddziałów szkoły.
- § 13. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- § 14.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas

trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły), a godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut, godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut (W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć).

3. Rada Pedagogiczna Zespołu może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania, opracowanego przez Dyrektora.

§ 14a.1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają poszczególne statutu jednostek wchodzących w skład Zespołu.

§ 14b.1. Uczniom, którym z przyczyn losowych, rodzinnych i rozwojowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia.

2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

§ 15. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 16. Szkoła zapewnia uczniom możliwość higienicznego spożycia posiłków i ciepłych napojów oferowanych przez bar gastronomiczny prowadzony przez określony podmiot gospodarczy.

§ 17.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka jest szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom:
 - 1) Udostępnia zbiory czytelnikom indywidualnym do domu oraz na miejscu w czytelni. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zgromadzonych materiałów;
 - 2) Klasy mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem nauczyciela uczącego, który ponosi pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów;
 - 3) Biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
3. Biblioteka szkolna posiada 2 pomieszczenia:

- 1) wypożyczalnię;
- 2) czytelnię - Multimedialne Centrum Informacji.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z Multimedialnego Centrum Informacji.
5. Czas udostępniania jest dostosowany do rozkładu zajęć szkolnych we wszystkich dniach tygodnia, umożliwiając maksymalne wykorzystanie biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich użytkowników.
6. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów:
 - każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto,
 - jednorazowo można wypożyczyć pięć tytułów na okres jednego miesiąca, lektury na dwa tygodnie, kasety wideo, płyty CD na jeden dzień,
 - uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów, maturzyści mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo,
 - po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, można uzyskać zgodę na przedłużenie terminu zwrotu materiałów na kolejny okres.;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
 - udostępnianie wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni,
 - pomoc w wyszukiwaniu, selekcjonowaniu i wykorzystaniu informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem komputerów pracowni MCI,
 - zachęcanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
 - umożliwienie uczniom zapisywania wyszukanych informacji na własnych nośnikach po uprzednim sprawdzeniu ich przez nauczyciela bibliotekarza;
 - c) poradnictwo w doborze lektury, rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - d) indywidualne formy pracy z uczniami,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - f) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - g) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
 - h) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - i) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy;
 - j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - poradnictwo w doborze lektury- indywidualne rozmowy
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa: konkursy, spotkania poetyckie, wystawki, gazetki,
 - k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną jak imprezy czytelnicze, uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego na terenie szkoły i miasta, współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury;
 - 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i selekcja zbiorów,

- b) prowadzenie warsztatu informacyjnego – księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki,
 - c) sporządzanie sprawozdań z działalności biblioteki,
 - d) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami,
 - f) konserwacja księgozbioru,
 - g) stała troska o estetyczny wygląd pomieszczeń bibliotecznych,
 - h) nadzór nad funkcjonowaniem Multimedialnego Centrum Informacji w tym opieka nad uczniami tam przebywającymi oraz dokumentowanie wykonywanych zadań.
7. Współpraca z rodzicami następuje przez:
- 1) umożliwienie korzystania ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - 2) umożliwienie korzystania z MCI;
 - 3) informowanie o konkursach, akcjach, imprezach czytelniczych, oraz sukcesach dzieci na stronie szkoły;
 - 4) konsultowanie z Radą Rodziców zakupu nowych książek do biblioteki szkolnej;
 - 5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
8. Współpraca z innymi bibliotekami przez:
- 1) propagowanie imprez czytelniczych organizowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Kościanie i Bibliotekę Pedagogiczną w Kościanie;
 - 2) przekazywanie informacji o nowościach w zbiorach innych bibliotek;
 - 3) udział w spotkaniach Zespołu Samokształceniowego Nauczycieli Bibliotekarzy Miasta Kościana oraz „sieci współpracy i samokształcenia” dla nauczycieli bibliotekarzy powiatu w Bibliotece Pedagogicznej;
 - 4) udział uczniów w: lekcjach bibliotecznych, wystawach, konkursach, spotkaniach poetyckich

§ 18.1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki wyposażone w odpowiednie pomoce;
 - 2) bibliotekę szkolną i czytelnię;
 - 3) świetlicę szkolną;
 - 4) gabinet pielęgniarstwa;
 - 5) halę sportową, salę gimnastyczną, siłownię;
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 7) archiwum i szatnię;
 - 8) bufet szkolny.
2. Regulamin korzystania z biblioteki znajduje się w bibliotece szkolnej. Regulaminy pracowni przedmiotowych znajdują się w poszczególnych pracowniach. Wymienione regulaminy są opracowane przez zespoły przedmiotowe w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§ 19.1. Zespół zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

- 2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
- 3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
5. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
6. Koordynatorem szkolnego wolontariatu jest pedagog szkolny, do którego zgłasza się propozycje działań.
7. Zgodę na realizację przedstawionych pisemnie propozycji działania wyraża wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych.
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

§ 20. Organizacja nauki religii i etyki w Zespole:

- 1) w Zespole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub pełnoletni uczniowie wyrażą takie życzenie. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie;
- 2) życzenie, o którym mowa w punkcie 1. jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
- 3) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie;
- 4) zasady rezygnacji z udziału w lekcji religii i etyki określa procedura wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 21. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem w szczególności jest:
 - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
 - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
 - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;

- 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
- 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:
 - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
5. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
7. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
9. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
10. Oprócz planowania i koordynowania doradztwa doradca zawodowy odpowiada za:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
12. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.
13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

§ 21a. Działalność innowacyjna

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 21b. Współdziałanie ze stowarzyszeniami

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - a) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - b) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - c) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
 - d) wpływa na integrację uczniów;
 - e) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 21c. Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 22.1. W Zespole Szkół Ponadpodstawowych są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktyczno-organizacyjnych;
- 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) wicedyrektor
- 4) kierownik szkolenia praktycznego;
- 5) kierownik warsztatów szkolnych;
- 6) w zależności od potrzeb - zastępca kierownika warsztatów szkolnych.
- 1a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zakres kompetencji nauczycieli pełniących funkcje kierownicze:
 - 1) wicedyrektor ds. dydaktyczno-organizacyjnych:
 - a) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zespole,
 - b) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego zespołu oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
 - c) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami wskazanymi w planie nadzoru,
 - d) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, a także wnioskowania w sprawach nagród i kar porządkowych,
 - e) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,

- f) odpowiada przed dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną z zakresu jego zadań i kompetencji;
- 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych:
 - a) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zespole,
 - b) przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkoły we współpracy z zespołem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu,
 - c) koordynuje działalność pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego,
 - d) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz organizacją egzaminów maturalnych, uroczystości szkolnych, imprez sportowych, wycieczek, biwaków i obozów,
 - e) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami wskazanymi w planie nadzoru oraz nad pracownikami obsługi i administracji uczniowskiej,
 - f) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - g) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, a także wnioskowania w sprawach nagród i kar porządkowych,
 - h) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - i) ma prawo używania pieczętki o treści „Upoważniony przez Dyrektora Szkoły” oraz podpisywania świadectw promocyjnych i pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - j) sprawuje funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
 - k) odpowiada przed Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną z zakresu jego zadań i kompetencji;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego:
 - a) organizuje i prowadzi kontrolę zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach pracy,
 - b) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami wskazanymi w planie nadzoru,
 - c) prowadzi interwencje w sprawach spornych wynikających z nieprzestrzegania przepisów prawa pracy przez pracodawców lub młodocianych pracowników,
 - d) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, a także wnioskowania w sprawach nagród i kar porządkowych,
 - e) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem kierownik szkolenia praktycznego oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
 - f) odpowiada przed dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną z zakresu jego zadań i kompetencji;
 - g) prowadzi czynności związane z organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych;
- 4) kierownik warsztatów szkolnych:
 - a) prowadzi bezpośredni nadzór nad szkoleniem i wychowaniem uczniów w warsztatach szkolnych,
 - b) odpowiada za organizację procesów szkoleniowych w warsztatach szkolnych,
 - c) czuwa nad właściwym stanem technicznym maszyn i urządzeń warsztatowych,
 - d) sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami wskazanymi w planie nadzoru oraz nad pracownikami administracji i obsługi w warsztatach szkolnych,
 - e) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego warsztatów szkolnych oraz tygodniowego rozkładu zajęć,

- f) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli, a także wnioskowania w sprawach nagród i kar porządkowych,
- g) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem kierownik warsztatów oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
- h) prowadzi czynności związane z organizacją i przebiegiem egzaminów zawodowych.

§ 23.1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 24.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

- 2. Do szczegółowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) troska o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i bieżące odzwierciedlenie jego wyników w dokumentacji szkolnej;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 9) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 10) wypełnianie zadań związanych z egzaminami maturalnymi i zawodowymi wynikających z wewnątrzszkolnych instrukcji przeprowadzania egzaminów maturalnych i zawodowych;
 - 11) opiniowanie wniosków uczniów dotyczących promowania z jedną oceną niedostateczną i zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 13) czynny i systematyczny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, branie udziału w szkoleniach;
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie wyznaczonych dyżurów przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłoczne informowanie pracodawcy o nieobecności w pracy, punktualne zaczynanie i kończenie zajęć;
 - 15) respektowanie praw ucznia;
 - 16) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

3. Nauczyciel w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zobowiązany jest realizować zasady wynikające ze szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Na sierpniowym zebraniu Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły powołuje sześciuosobową komisję do analizy prawa szkolnego, której zadaniem jest zbieranie i opracowywanie w formie pisemnej sygnałów, uwag i spostrzeżeń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w sprawach dotyczących prawa oświatowego i organizacji życia szkolnego. Komisja swoje opracowania prezentuje Radzie Pedagogicznej, która decyduje o dalszych działaniach w przedstawianych sprawach.
5. Dyrektor szkoły może powołać komisję do przygotowania nowych regulaminów wynikających ze zmian w prawie oświatowym.
6. W przypadku prowadzenia przez nauczyciela dodatkowych zajęć niepłatnych (zatwierdzonych przez dyrektora szkoły) nauczyciel jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, że zajęcia te prowadzi z własnej woli i nie żąda za nie wynagrodzenia.
7. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, w szczególności dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
8. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania - konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 25. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także opiniowanie programu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

- 6) analizowanie wyników egzaminów zawodowych i maturalnych;
- 7) przedstawianie wniosków do Planu Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 8) dokumentowanie swojej pracy w teczce zespołu znajdującej się w gabinecie B.

§ 25a. 1. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
2. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

§ 26.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,

- c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
- 6) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego i pracodawcami w zakresie usprawiedliwiania nieobecności i prowadzenia dzienniczka praktyk;
- 7) dokumentuje swoją pracę wychowawczą gromadząc wszystkie informacje w teczkę wychowawcy znajdującej się w gabinecie B oraz w e-dzienniku;
- 8) opiniuje wnioski uczniów dotyczące promowania z jedną oceną niedostateczną i zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 9) na początku każdego roku szkolnego i każdorazowo w razie konieczności wynikającej ze zmian organizacyjnych podaje na piśmie nauczycielom bibliotekarzom listę uczniów nieuczęszczających na lekcję religii, etyki, wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego - jeżeli te zajęcia nie odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach - którzy mają obowiązek przebywania w tym czasie w centrum multimedialnym.
- 3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 4. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa młodzieży szkolnej na drogach publicznych nauczyciele powinni te zagadnienia uwzględnić w tematyce lekcji wychowawczych.
- 5. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 26a. 1. Do zadań pedagoga/ psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania specjalistów powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, w tym izolacją uczniów.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 27. Prawa i obowiązki uczniów oraz nagrody i kary określone są w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.

Rozdział 8

Ocenianie wewnętrzne

§ 28. Wewnętrzne zasady oceniania określone są w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

- § 29.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu oraz pieczęcie urzędowe zawierające nazwę każdej szkoły wchodzącej w jego skład.
 - 3. Tablice oraz pieczęcie wchodzących w skład Zespołu Szkół mają nazwę Zespołu oraz nazwę szkoły.
 - 4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę zespołu szkół i nazwę szkoły.
- § 30.1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Statut uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej